



## Technicien(ne) principal(e) aux achats

Direction de l'approvisionnement et de la logistique  
Institut de tourisme et d'hôtellerie du Québec (ITHQ)  
3535, rue Saint-Denis, Montréal

### À propos de l'ITHQ

Depuis plus de 50 ans, l'Institut de tourisme et d'hôtellerie du Québec (ITHQ) est la référence au Canada en matière de formation spécialisée dans les domaines du tourisme, de l'hôtellerie et de la restauration. Répondant aux plus hauts standards de l'industrie, il est la seule école au pays à offrir des programmes dans les trois ordres d'enseignement (professionnel, technique et universitaire). Doté d'installations uniques, dont un hôtel-école, deux restaurants d'application pédagogique et un bar, il compte deux unités de recherche (GastronomiQc Lab et ExperiSens) et un centre d'expertise. En plus de ses formations diplômantes, l'ITHQ propose aussi des formations aux professionnels, des services aux entreprises et aux institutions ainsi que des ateliers au grand public (Ateliers SAQ par ITHQ).

### Votre rôle

Vous êtes responsable d'effectuer des tâches relatives aux achats de marchandises requises par l'ITHQ, selon les modalités déterminées. Vous aurez comme mandat de planifier, organiser et coordonner les activités d'une équipe de techniciens aux achats.

### Vos responsabilités

- Effectuer quotidiennement un travail de suivi, de vérification des demandes provenant des différents requérants de l'ITHQ et faire des suivis de commandes placées auprès des fournisseurs
- Effectuer toutes les étapes administratives requises par le processus d'approvisionnement : accréditation de nouveaux fournisseurs, inscription au système informatique, recherche de nouveaux produits ou fournisseurs, évaluation et mise à jour des fiches techniques et de spécification de produits, élaboration de tableaux et rapports de consommation, études de rendement des fournisseurs, indicateurs de performance
- Répartir le travail au sein de votre équipe et veiller à son exécution
- Prendre en charge la formation des nouveaux collègues et collaborer au développement des membres de votre équipe (formation et coaching)
- Animer les rencontres journalières concernant les risques et enjeux relatifs à l'approvisionnement et à la logistique opérationnelle avec les parties prenantes
- Mettre à jour les documents de travail, directives, procédures, rapports de consommation, calendriers de disponibilité et de commandes, divers tableaux de gestion et indicateurs de performance
- Être le lien entre les divers intervenants (l'équipe de la logistique, les clients internes, les collègues, les fournisseurs) afin d'assurer le bon déroulement des activités et le bon fonctionnement de l'équipe
- Représenter l'équipe des acheteurs sur divers comités (p. ex. : comité approvisionnements - professeurs, comité produits)
- Contribuer, en collaboration avec le corps professoral et les autres clients internes, à l'amélioration du processus d'achat dans le but de mieux répondre aux exigences et aux besoins pédagogiques en tenant compte de la qualité, du coût et de la disponibilité des produits sur le marché
- Être une référence pour vos collègues en ce qui concerne l'utilisation de logiciels et de programmes propres à leur travail
- Participer à la préparation des évaluations annuelles des membres de l'équipe

## Vos forces

- Posséder un bon sens de l'organisation, de la planification
- Avoir le souci du détail et démontrer de la minutie et de la rigueur
- Faire preuve d'une bonne capacité d'adaptation pour faire face à des situations urgentes et imprévues
- Posséder une capacité de concentration soutenue
- Avoir du respect pour les consignes et les procédures en vigueur
- Faire preuve de polyvalence, d'initiative et d'autonomie
- Avoir un sens de l'analyse et un bon jugement
- Aimer le travail d'équipe, avoir de l'entregent et donner un excellent service à la clientèle
- Faire preuve de courtoisie, de tact et de discrétion
- Avoir une facilité de communication et de vulgarisation tant à l'écrit qu'à l'oral

## Vous détenez

- Un diplôme d'études collégiales en gestion des achats et des approvisionnements ou toute autre discipline pertinente aux attributions de l'emploi
- Une expérience pertinente minimale de cinq années
- Une bonne connaissance des langues française et anglaise, parlées et écrites
- Une bonne connaissance des environnements technologiques, collaboratifs et des logiciels d'usage courant
- La citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail en règle

## Nous offrons

- Un poste syndiqué à temps plein (35 h/semaine)
- Un salaire annuel de 45 731 \$ à 64 194 \$ selon l'expérience et la scolarité (salaire au 1<sup>er</sup> avril 2024)
- Un lieu de travail facilement accessible en transport collectif (station de métro Sherbrooke)

### Avantages :

- + Programme d'aménagement et de réduction du temps de travail et régime de l'horaire variable (certaines conditions s'appliquent)
- + 4 semaines de vacances après un an de service
- + 13 jours fériés, payés et chômés
- + Jusqu'à 10 jours de congés maladie
- + Programme d'assurance collective et régime de retraite avec la contribution de l'employeur
- + Programme de soutien aux études
- + Programme d'aide aux employés et à votre famille
- + Activités culturelles et de mieux-être sans frais (club de lecture, séances yoga, salle de musculation...)
- + Stationnement disponible pour auto (\$) et vélo
- + Service de cafétéria (\$), café étudiant (\$)
- + Rabais dans nos restaurants et chez des partenaires

## Information

Mayane Truchot, conseillère en dotation : 514 282-5111, poste 4000

## Pour vous joindre à l'équipe

Vous n'avez qu'à nous transmettre votre curriculum vitae détaillé par courriel à l'adresse suivante : [dotation@ithq.qc.ca](mailto:dotation@ithq.qc.ca), au plus tard le **13 mars 2024**.

**Le générique masculin est utilisé sans aucune discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte**

**L'ITHQ souscrit aux programmes d'accès à l'égalité et d'équité en emploi**

**Nous remercions à l'avance toutes les personnes de leur intérêt pour ce poste  
Seules les personnes retenues seront contactées**